

Ryhmän 3 pelisäännöt

Ryhmän jäsenet kokoontuvat tekemään projektia sovitusyhdessä sovittuina aikoina. Jos ei pääse kokoukseen, tulee ilmoittaa etukäteen ryhmälle. Pidätämme oikeudet mahdollisiin muutoksiin.

Projektin etenemisestä viestimme tapaamisten ulkopuolella ryhmän Discord-kanavalla. Varsinainen työskentely tapahtuu OneDriven online-työkalujen avulla, ja versionhallintaan hyödynnämme GitHubia.

Projektin työmäärä jaetaan tasapuolisesti kaikille ryhmän jäsenille siten, että jokainen osallistuu vähintään yhden vaatimusmäärittelyn laatimiseen sekä projektin keskeisen toiminnallisuuden toteuttamiseen.

Kunnioitamme toistemme aikatauluja ja panostusta. Apua pyydetään mieluummin ajoissa kuin liian myöhään, ja palaute annetaan aina rakentavasti.

Projektipäällikkö vaihtuu seuraavasti

Viikko 39	Viikko 40	Viikko 41	Viikko 42	Viikko 43	Viikko 44
Esitutkimus	Esitutkimus	Esitutkimus	Aleksi	Aleksi	Tanja

Viikko 45	Viikko 46	Viikko 47	Viikko 48	Viikko 49	Projekti päättyy
Tanja	Viivi	Viivi	Jan	Jan	-----

Viikkoraporttien vastuu

Viikko 39	Viikko 40	Viikko 41	Viikko 42	Viikko 43	Viikko 44
Tanja (ei varsinaista viikkistä)	Tanja (ei varsinaista viikkistä)	Tanja (ei varsinaista viikkistä)	Tanja	Tanja	Viivi

Viikko 45	Viikko 46	Viikko 47	Viikko 48	Viikko 49	Projekti päättyy
Viivi	Jan	Jan	Aleksi	Aleksi	-----

Dokumentointivastaava: huolehtii että kaikki pohjat täytetään ja palautetaan ajoissa

Viikko 39	Viikko 40	Viikko 41	Viikko 42	Viikko 43	Viikko 44
Hlö Tanja L.	Hlö Tanja L.	Hlö Tanja L.	Hlö Tanja L.	Hlö Tanja L.	Hlö Tanja L.

Viikko 45	Viikko 46	Viikko 47	Viikko 48	Viikko 49	Projekti päättyy
Hlö Tanja L.	Hlö Tanja L.	Hlö Tanja L.	Hlö Tanja L.	Hlö Tanja L.	-----

Testaaminen:

- Testaussuunnitelma luodaan yhdessä. Jokainen tiimiläinen keksii vähintään yhden manuaalitestitapauksen ja dokumenttivastaava laatii testauspöytäkirjan havaintojen perusteella.

Projektipäällikön tehtävät projektissa

1. Kokoukset
 - Kutsuu ryhmän viikkopalaveriin (ja varmistaa että se pidetään)
 - Johtaa palaverin kulun: käydään läpi edistymisen, ongelmat ja seuraavat tehtävät
2. Raportointi
 - Varmistaa, että viikkoraportti täytetään ja jaetaan dokumenttivastaavalle

- Huolehtii, että työtunnit kirjataan ylös
- 3. Koordinointi
 - Varmistaa, että viikon tehtävät on sovittu ja tarvittaessa jakaa ne
 - Pitää huolen, ettei kukaan jää ilman tehtävää eikä joku tee kaikkea
- 4. Yhteydenpito
 - Toimii ”kontaktina” ryhmän ja opettajan välillä, jos jotain kysyttävää tulee
 - Varmistaa, että kaikki noudattavat yhteisiä deadlineja ja pelisääntöjä
- 5. Varmistaa että dokumenttipohjiin tulee viikon aikana tarvittavat täydennykset (esim. vaatimuusmäärittely valmistuu aiheittain)
- 6. Siirtää kautensa lopussa tiedot ja keskeneräiset tehtävät seuraavalle projektipäällikölle

Viikkopalaverissa käydään läpi

1. Mitä kukin sai aikaan viime viikolla (mikäli on työstänyt jotain)
2. Mitä ongelmia tuli
3. Mitä tehdään seuraavaksi
4. Muut asiat